

生産性要件算定シート

性の算定対象となる企業名・支店		山田(株)	
申請事業所名	山田(株)大阪支店	事業所番号	1234-56789-1

項目	勘定科目	㉠ Bの3年前年度 (2017 年度) Aの会計期間	㉡ 直近年度 (2020 年度) Bの会計期間	
		2017 年 4 月～ 2018 年 3 月	2020 年 4 月～ 2021 年 3 月	
	給料手当	118,000,000	139,032,000	
	賞与	49,000,000	57,700,000	
	通勤費	2,750,000	2,600,000	
	法定福利費	13,100,000	14,273,000	
	福利厚生費	18,500,000	2,139,000	
	雑給	5,000,000	3,000,000	
	研修費	1,000,000	1,500,000	
	退職金	45,000,000	52,000,000	
	(製)給料手当	32,100,000	35,600,000	
	(製)賞与	5,500,000	5,710,000	
	(製)通勤費	1,200,000	1,200,000	
	(製)法定福利費	9,700,000	9,800,000	
	(製)福利厚生費	300,000	290,000	
	(製)雑給	10,000,000	9,500,000	
	(製)研修費	300,000	500,000	
	(製)退職金	20,000,000	22,000,000	
	②減価償却費	減価償却費	3,330,000	3,330,000
		(製)減価償却費	3,240,000	3,240,000
③動産・不動産賃借料	地代家賃	4,530,000	4,530,000	
	賃借料	347,000	347,000	
	(製)地代家賃	4,590,000	4,590,000	
	(製)賃借料	240,000	240,000	
④租税公課	租税公課	3,330,000	3,330,000	
	(製)租税公課	213,000	231,000	
⑤営業利益	営業利益	9,500,000	13,560,000	
(1) 付加価値[=(㉠-㉡計)(円)]		380,770,000	390,242,000	
(2) 雇用保険被保険者数(人)		59	60	
(3) 生産性[=(1)÷(2)](円)		6,114,746	6,504,033	
(4) 生産性の伸び[=(3)B-(3)A)÷(3)A×100](%)		6.3%		

(5) 生産性の向上に効果があった	従業員の能力開発に取り組むことに加え、〇〇設備の導入により業務の効率性が上がった。
-------------------	---

(注)裏面の留意事項をよくお読み下さい。助成金の申請に当たっては、①～⑤に相当する勘定科目の額が表示された損益計算書や総勘定元帳などの会計書類を添付して下さい。

(裏面)

【記入上の留意事項】

本シートは、助成金申請事業所の「生産性の伸び」を算定するためのシートです。具体的には、当該事業所の財務諸表の勘定科目のうちシートの①～⑤に該当するものの額を合算することによって、事業所が1年間に生み出した「付加価値額」を求め、それを「労働者数(雇用保険被保険者数)」で除することによって「生産性」を求めます。さらに、この「生産性」について直近年度とその3年前のものを比較することによってその伸び(%)を算定します。

財務諸表は企業単位で作成しますので、生産性も企業単位で算定されることになりますが、助成金は原則として事業所単位で支給申請を行います。このため生産性は事業所の単位に最も近い単位の組織について算定することとします。

具体的には、連結決算を採用している場合は連結前の個別企業単位の財務諸表、また支店独立会計制度を採用している場合は支店単位の財務諸表に必要勘定科目の額を抽出し、用います。

財務諸表で用いられている勘定科目は、企業によってさまざまなバリエーションがあります。下記の【勘定科目に関する留意事項】を踏まえて、助成金申請事業所において損益計算書などの分類科目として実際に用いられている科目を選択してください。

A・B欄の空白部分の年度や会計期間については西暦で記載してください。

(1)の付加価値は直近年度もその3年度前の年度もプラスであることが必要です。

(2)の雇用保険被保険者数は、財務諸表の作成単位(企業単位・支店単位)と同じ単位の組織の人数を記入して下さい(企業や支店の中に複数の事業所がある場合は、その事業所の被保険者数を合算します。その際当該事業所名と事業所番号を記した任意様式の書面を添付して下さい)。助成金申請企業のAとBの会計年度の末日時点の人数を記入して下さい。なお支給審査の過程で、労働局が雇用保険データによって確認して正(3)は小数点以下四捨五入して下さい。(4)は%で表示し、小数点第2位以下を切り捨てして下さい(例:6.2%)。

(5)には、生産性の向上に効果があったと思われる事業主の取り組み(例えば、従業員の能力開発・意欲(働きたい、成長したい、挑戦したい)の向上、業務の効率化に資するIT環境、機器の導入などの具体的な取り組み)を記載して下さい。

【勘定科目に関する留意事項】

シートの①～⑤に該当する勘定科目は、財務諸表のうちの損益計算書を構成する項目の一部ですが、①～④に該当する勘定科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」の下位科目ですので、通常では損益計算書の内訳書か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。

製造業の場合、これらの科目は、「営業費用」の中の「販売費及び一般管理費」のほか、「営業費用」の中の「売上原価」の中の「当期製品製造原価」の下位科目としても計上されていますので、後者についてはその内訳書である「製造原価報告書(明細書)」か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります。

これらの科目は、建設業の場合も同様に、「売上原価」の中の「完成工事原価」の下位科目としても計上されていますので、その内訳書である「完成工事原価報告書」か総勘定元帳に当たってその額を転記する必要があります(建設業以外も兼業している場合は「兼業事業売上原価報告書」の中にも含まれていますのでそこからも転記します)。

勘定科目は、A年度とB年度で共通であることが必要です(途中で科目が変更になった場合でも、計上する対象の範囲が同一であることが必要です)。

「①人件費」に該当する勘定科目の選定については、次に留意して下さい。

(1) 「①人件費」に該当する勘定科目は、基本的には、従業員の給料、諸手当、賞与に相当するもののほか、「法定福利費」(社会保険料など)、「福利厚生費」です。臨時アルバイトなどの給与である「雑給」や、社員研修の費用である「研修費」「教育訓練費」が特に設けられている場合はそれも含まれます。なお、役員の報酬、(2) 従業員の「退職金」「退職慰労金」は、損益計算書上の「販売費及び一般管理費」に含まれている場合は「人件費」に含めますが、「特別損失」等に計上されている場合は、「人件費」には含めません。

(3) 「通勤費」は諸手当の一種として人件費に該当しますが、出張旅費などの「旅費交通費」(通勤費を「旅費交通費」の中に含めている場合を含む)は人件費に該当しないものとします。

(4) 派遣労働者に係る派遣手数料(「外注加工費」などの勘定科目で計上することが多い)は、人件費に該当しません。

(5) 製造原価報告書(明細書)や完成工事原価報告書に計上される人件費は、通常「労務費」としてまとめられていますので、本シート上でも「(製)労務費」「(工)労務費」としてまとめて計上することが可能です(ただしその中に「労務外注費」が含まれている場合はそれを控除します。なお「経費」としてまとめられている中に

【その他】

生産性要件算定シート(添付した証拠書類等を含む)の内容に虚偽があった場合は、不正受給として不支給や返還等の対象となります。